



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ GESTIONARE SERVICII PUBLICE
DIRECȚIA GESTIONARE, ÎNDRUMARE ȘI SPRIJIN COMUNITAR
SERVICIUL SPAȚII VERZI

Aprobat,
Primar
Vergil Chițac

FIȘA POSTULUI 126022/17.06.2022

Doamna/Domnul: _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului ȘEF SERVICIU
2. Nivelul postului de conducere
Id post 391456
3. Scopul principal al postului - organizează, planifică, coordonează, îndrumă, verifică, conduce și controlează activitatea Serviciului spațiilor verzi

Condiții specifice pentru ocuparea postului ² :

1. Studii de specialitate³:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specializare: științe inginerești - horticultură sau peisagistică sau științe economice.
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Perfecționări (specializări⁴): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator -
4. Limbi străine⁵ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților în scopul realizării obiectivelor, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în gestionarea resurselor alocate, bună comunicare, conduită morală;
6. Cerințe specifice⁷: poate fi delegat, detașat, mutat, transferat în condițiile legii, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.
7. Competență managerială: - capacitatea de a organiza, capacitatea de a conduce, capacitatea de coordonare, capacitatea de control, capacitatea de obținere a celor mai bune rezultate, capacitatea decizională, capacitatea de a delega, abilitatea de a gestiona resursele umane, capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului serviciului, abilități de mediere și negociere, obiectivitate în apreciere

Atribuțiile postului⁸:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor din subordine:
- Serviciul spații verzi, Compartiment întreținere copaci, Compartiment irigații;
2. asigură buna funcționare a structurilor subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor acestora, prin optimizarea resurselor umane, financiare și materiale și promovarea orientării spre satisfacția utilizatorilor;
3. participă la adoptarea deciziilor strategice în cadrul instituției;
4. asigură practici de management orientate către rezultate și controlează și evaluează sistematic rezultatele;
5. stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru compartimentele aflate în componența Serviciului spații verzi, în vederea realizării atribuțiilor și competențelor date prin legislația specifică;
6. conduce, motivează și implica subordonații în efortul comun de asigurare a unor bune performanțe;
7. răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
8. repartizează corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

9. verifică în teren, prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea respectării contractelor și ordinelor de lucru;
10. urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
11. verifică și vizează documentele prezentate de șefii de compartimente în vederea organizării de achiziții publice și urmărește derularea acestora;
12. participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitățile derulate de serviciu;
13. semnează ordinele de lucru, verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la angajații din subordine care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate;
14. verifică și semnează avize/acorduri întocmite de angajații din subordine;
15. reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de director;
16. susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliul local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
17. asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
18. participă la ședințele de lucru ale comisiilor, comandamentelor, grupurilor de lucru, comitetelor, centrelor operative din care face parte, direct sau prin nominalizarea altor funcționari publici;
19. întocmește fișele de post pentru angajații din subordine;
20. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, ori de câte ori situația o impune;
21. solicită lunar și anual raportul de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă directorului raportul centralizat de activitate;
22. analizează periodic activitatea personalului din subordine atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ;
23. promovează dezvoltarea profesională a subordonaților;
24. raportează șefilor ierarhici, rezultatele periodice ale activității proprii structurii pe care o coordonează și înaintează propuneri de îmbunătățire a acestora;
25. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
26. stabilește corecții și acțiuni pentru îndepărtarea neconformităților identificate în cadrul structurii gestionate și se asigură că acestea sunt implementate în termenele alocate în cadrul RNC, conform prevederilor procedurii PS-23 Controlul neconformităților și acțiuni corective;
27. elaborează cu obiectivitate evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
28. realizează instruirii interne pentru subordonați în cazul apariției unor reglementări legislative noi sau a actualizării acestora, a aprobării procedurilor de sistem sau operaționale aplicabile și realizarea informațiilor documentate corespunzătoare respectiv a dovezii instruirilor interne efectuate de către fiecare responsabil de structură;
29. efectuează instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a personalului din subordine privind securitatea și sănătatea în muncă conform planului de instruire-testare întocmit de serviciul extern de prevenire și protecție, completează și semnează fișele de instruire individuală conform precizărilor legale;
30. păstrarea fișelor de instruire individuală, a fișelor de aptitudini, precum și a materialelor necesare instruirii în bună stare;
31. executarea permanentă a verificărilor și controalelor privind asigurarea corespunzătoare a mediului de muncă și a condițiilor de muncă;
32. completarea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din subordine cu atribuții pe linia securității și sănătății în muncă, specificându-se dacă execută numai activități de birou, activități de birou și teren, drept de conducere autoturism de serviciu, atribuții de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuare;
33. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
34. verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
35. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a personalului din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică directorului executiv;
36. semnează cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
37. comunică Serviciului Resurse Umane prin adrese/referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștință Primarului municipiului Constanța și a înaintării propunerii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
38. își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;

39. face mențiunea funcției publice care preia atribuțiile/competențele pe durata absenței din instituție;
40. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției, în limitele stabilite de șeful ierarhic superior;
41. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;
42. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
43. anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
44. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
45. nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
46. folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
47. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
48. aduce la cunoștința șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați, pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în muncă;
49. respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
50. nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
51. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior;
52. își însușește și respectă politica și obiectivelor instituției, referitoare la calitate și modul în care contribuie la realizarea lor;

Atribuții privind cunoașterea și respectarea actelor normative aplicabile entității:

1. însușirea și respectarea prevederilor actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul instituției;
2. însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și functionare a Primăriei municipiului Constanta, a Regulamentului intern, Codului etic și de integritate aprobat la nivelul instituției, a prevederilor actelor administrative emise de conducerea instituției;
3. cunoașterea politicii în domeniul calității și a obiectivelor generale ale instituției și modul în care contribuie la realizarea lor;
4. cunoașterea și respectarea informațiilor documentate ale Sistemului de Management al Calității (manualul calității, procedurile de sistem, procedurile operaționale, formulare, diagrame de proces etc.) conform cerințelor SR EN ISO 9001:2015 și Ordinului S.G.G. nr.600/2018, sau alte informații documentate, determinate de instituție ca fiind necesare pentru eficacitatea procesului sau activităților desfășurate;
5. însușirea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității și utilizarea lor corectă;

Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, de secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
3. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărei persoane la canalele de accesare a datelor disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
4. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
5. să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
6. să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
7. să nu transmită pe suport informatic și niciun fel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile din afara instituției, inclusiv stick-uri USB, discuri rigide, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic;
8. răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau administrare;

Atribuții pe linie de sanătate și securitate în muncă:

1. respectarea și îndeplinirea întocmai a reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
2. participarea la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă conform planificării;
3. respectarea obligațiilor de securitate și sănătate în muncă stabilite prin lege și reglementările interne;
4. cunoașterea și executarea activităților specifice de către persoanele nominalizate privind: acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului și bunurilor, stabilirea legăturii cu serviciile specializate de intervenție, întreruperea funcționării echipamentelor de muncă și instalațiilor în caz de pericol, participarea la instruirea privind acordarea primului ajutor, folosirea mijloacelor de stingere a incendiilor și punerea în aplicare a planului de evacuare;
5. să-și însușească și să aplice măsurile prevăzute în Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și Planul de evacuare, în special cele referitoare la acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
6. să participe la exercițiile practice privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuare;
7. se prezintă la controlul medical de medicina muncii la data programată conform planificării;

Atribuții pe linie de apărare împotriva incendiilor:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
3. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu;
4. să participe la instruirile în domeniul situațiilor de urgență, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor;
5. să nu depună pe corpurile de încălzire sau tablouri electrice hârtii, țesături, îmbrăcăminte sau alte materiale combustibile;
6. să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica intervenția pentru stingerea incendiilor și evacuarea personalului și bunurilor;
7. să nu intervină, sub nici un motiv, la instalații, aparate sau tablouri electrice, orice defecțiune va fi adusă imediat la cunoștința șefului ierarhic;
8. să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
9. să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
10. să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

Atribuții privind protecția mediului:

1. să reducă impactul negativ asupra mediului prin activitățile pe care le realizează, să asigure un consum redus și să prevină risipa de materiale, resurse naturale și energie;
2. să prevină apariția incidentelor/accidentelor și să intervină în situații de urgență pentru limitarea și remedierea efectelor asupra mediului;
3. să colecteze selectiv deșeurile generate, în recipienții speciali pentru fiecare tip de deșeu.

Atribuții privind arhivarea documentelor :

1. însușirea și respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată;
2. are obligația păstrării documentelor create, constituirea și organizarea arhivei proprii, conform Legii nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, și a procedurilor interne;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire – ȘEF SERVICIU
2. Clasa
3. Gradul profesional⁹ II
4. Vechimea în specialitatea necesară minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă :**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: Director gestionare, îndrumare și sprijin comunitar, Director General, Administrator public, Viceprimar, Primar;

superior pentru: șefii de compartimente și personalul din subordinea acestora;

- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- c) Relații de control: - față de salariații din subordine, conform relațiilor legal stabilite;
- d) Relații de reprezentare: conform delegațiilor primite din partea instituției;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile de presă, în limitele stabilite de primar;
- b) cu organizații internaționale : - conform delegațiilor primite din partea instituției;
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență¹⁰: decide asupra modului de îndeplinire a sarcinilor trasate, în sensul obținerii eficienței maxime, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

4. Delegarea de atribuții și competență: în perioada când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din motive neprevăzute va fi înlocuită de către o persoană din cadrul direcției, desemnată prin cererea de concediu. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al șefului ierarhic superior.

Întocmit de¹¹:

1. Nume și prenume – Vlăescu Daniel
2. Funcția publică de conducere – Director executiv
3. Semnătură _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume –
2. Semnătură _____
4. Data _____

Contrasemnează¹²:

1. Nume și prenume – Ovanesian Felicia Nadina
2. Funcția publică de conducere – Administrator public
3. Semnătură _____
4. Data _____

¹ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art.465 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵ Dacă este cazul.

⁶ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷ Se menționează dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art.465 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;
- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al UAT, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter intern nu se prevede altfel.

¹² Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.